

CAHIER DES CHARGES	
Titre de l'action	MANAGEMENT ORGANISATION PROCESSUS
Public visé	Responsable technique, Responsable de production, Chef d'atelier
Pré-requis	Les salariés n'ayant jamais effectués de formation en management doivent <u>impérativement</u> avoir suivi la session « <u>animer une équipe au quotidien</u> » appartenant au dispositif 100% FORMATION avant d'intégrer cette session, afin d'avoir une bonne maîtrise des techniques managériales.
Objectifs attendus de la formation	<p>Identifier les ressorts de l'organisation interne d'une entreprise appartenant à la branche de l'imprimerie, prépresse, routage, RBD, sérigraphie, cartonnage et branches connexes, afin de produire des fiches descriptives des processus (étapes, chaîne de valeur, attentes clients, risques...)</p> <p>Maîtriser les outils du management par les processus : cartographie des processus, matrices, procédures, modes opératoires, les points critiques...</p> <p>Piloter le processus : objectifs/à la stratégie de l'entreprise, définir le plan d'action pour atteindre l'efficacité, optimiser la production, construire des tableaux de bords, contrôler les résultats.</p> <p>Définir les responsabilités du pilote de processus et les formes de management transversales.</p>
Modalités de positionnement dans le module	A compléter, en tenant compte des pré-requis, et en intégrant la notion d'individualisation du parcours.
Contenus de la formation proposée par votre organisme	A compléter. Programme détaillé par demi-journée.
Modalités pédagogiques	A compléter
Descriptif des outils pédagogiques utilisés	A compléter
Type de validation (attestation de compétence en lien avec E-cographic ou référentiel)	<p>Attestation de compétences (tests d'évaluation permettant de valider des capacités ou connaissances acquises, à mettre en place tout au long du module).</p> <p>Description des modalités d'évaluation (QCM, mise en situation...)</p>
Durée de la formation	35h en discontinu afin de permettre la mise en pratique des outils
Nombre de stagiaires (minimum-maximum)	4 à 8 stagiaires

Evaluation du coût du dispositif (coût horaire/stagiaire)	A compléter en coût horaire stagiaire
CV du (ou des) formateur(s) à joindre impérativement à la réponse	A compléter en intégrant : les expériences professionnelles, les réalisations en matière de formation sur ce thème, la connaissance de nos secteurs d'activité
Spécificités d'accueils (hébergement, repas ...)	A compléter
Lieu de réalisation de l'action	A compléter
Identification du centre de formation	A compléter
Modalités administratives à respecter	<p>Convention de formation <u>mentionnant impérativement le coût/horaire stagiaire</u></p> <p>Programme détaillé par demi-journée et précisant les modalités pédagogiques</p> <p>Facture</p> <p>Questionnaire stagiaire FSE avant l'entrée en formation</p> <p><u>Feuilles d'émargement signées par demi-journées intégrant la signature du formateur</u></p> <p>Evaluation de fin de formation</p> <p>Copie de l'attestation de compétence</p>
Obligation FSE à respecter impérativement	<p>L'organisme devra impérativement respecter les critères de publicités attaché au FSE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Logo FSE (documents administratifs, documents pédagogiques, information site internet...) - Information stagiaire : <ul style="list-style-type: none"> o Lors de l'inscription via le questionnaire stagiaire FSE o Au démarrage de la formation o L'information relative au FSE doit être intégrée dans le questionnaire d'évaluation de fin de formation
Identification de la personne en charge de la gestion administrative et celle intervenant sur la partie ingénierie pédagogique au sein du Centre de formation	A compléter